



COPIA

COMUNE DI GAIBA

PROVINCIA DI ROVIGO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE.

L'anno duemilaquindici, il giorno ventuno del mese di dicembre alle ore 18:30, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, formalmente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

BERVEGLIERI ROBERTO - Sindaco	SINDACO	P
SORIANI STEFANO - Assessore - Vice Sindaco	ASSESSORE	P
ROSINI NIKJ - Assessore	ASSESSORE	P

Assiste alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE Sig. Dr. PRANDINI GINO.

Il SINDACO assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Ai sensi dell'art.49, comma 1°, del D.LGS. n. 267/2000 si esprime parere Favorevole:
in ordine alla regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Leis Rosanna

Ai sensi dell'art.49, comma 1°, del D.LGS. n. 267/2000 si esprime parere Favorevole:
in ordine alla regolarità contabile.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to Leis Rosanna

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

RICHIAMATE ALTRESI':

- la L. 7 agosto 1990, n 241 e s.m.i.i.
- il D.LGS 30 giugno 2003, n 196 e s.m.i.i.
- il D.LGS 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.i.
- il D.LGS 7 marzo 2005, n 82 e s.m.i.i.
- il D.LGS 14 marzo 2013 n.33
- il DPR 13 novembre 2014
- il DPCM 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- il DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- il DPCM 13 novembre 2014 le regole tecniche dei documenti informatici, G.U. 12.01.2015 - Le Linee Guida in Materia di Trattamento dei Dati Personali – Delibera del Garante della Privacy 243 del 15.05.2014;
- la Circolare AgID 23 gennaio 2013, n° 60;
- la Circolare AgID 30 aprile 2013, n° 62;

PRECISATO che il DPCM 3 dicembre 2013 – “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” che ha abrogato il previgente DPCM 31/10/2000 prescrive che in attuazione dell'art. 61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:

- predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del DPCM 3 dicembre 2013;
- stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentali in collaborazione con la struttura competente in materia informatica;

PREMESSO che il Comune di Gaiba ha individuato, con delibera di Giunta Comunale n. 67 del 04.11.2004 all'oggetto: “Individuazione area organizzativa omogenea ed istituzione servizio archivistico ai sensi del DPR n. 445/2000”, con la quale è stata individuata una unica (AOO) area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti, con relativa istituzione del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (Servizio archivistico);

Visto il Decreto Sindacale n. 4 del 21.12.2015 all'oggetto: “Nomina responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. n. 82/2005 nel testo vigente, delle Regole tecniche sul protocollo e delle regole tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013”;

RITENUTO opportuno avviare l'iter per l'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

CONSIDERATO che nel Manuale di Gestione e conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l'altro, le norme di sicurezza dei documenti informatici; le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione

dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

CONSIDERATO fondamentale che, i requisiti per l'adozione del protocollo informatico ed il trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi riguardano il documento informatico, il formato dello stesso, la firma digitale, l'archiviazione, l'accesso telematico, la sicurezza e che gli stessi vincolano le Amministrazioni sul piano organizzativo, tecnologico ed archivistico;

VISTO il Manuale di Gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico denominato "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE COMUNE DI GAIBA", che in copia al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale, proposto dal responsabile del servizio di cui al sopramenzionato decreto sindacale n 4/2015;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

Ad unanimità di voti legalmente espressi;

DELIBERA

DI APPROVARE integralmente la premessa sopra riportata;

DI APPROVARE il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti denominato "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE COMUNE DI GAIBA" secondo il testo allegato in copia al presente atto;

DI PRENDERE ATTO che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque, quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale;

DI DEMANDARE la pubblicazione del Manuale, ai sensi art. 5 c. 3 del D.P.C.M. 31 dicembre 2013, così come per ogni altro Regolamento, sul sito Internet del Comune, per il tramite della competente struttura;

DI DARE ATTO che con l'entrata in vigore del presente Manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'amministrazione nelle parti contrastanti con lo stesso;

DI DICHIARARE, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.-

Letto, confermato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
F.to BERVEGLIERI ROBERTO - Sindaco

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. PRANDINI GINO

N. Reg. Pubbl. 357.

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Art. 124. comma 1 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267

Io sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE certifico che l'avanti esteso verbale viene pubblicato, a cura del Messo Comunale, il giorno 22-12-2015 all'Albo pretorio on-line del Comune, ove resterà esposto per 15 giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to SITTA PAOLO

F.to Dr. PRANDINI GINO

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. n. 267/2000;

E' stata affissa a questo albo pretorio on-line per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ senza reclami.

E' divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, 3° comma del D.Lgs. n. 267/2000

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

F. to Dr. PRANDINI GINO

E' copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale, li 22-12-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. PRANDINI GINO

